

# 2021-1학기 출석인정(취업사유) 신청 및 확인방법 안내

1. 신청 대상: 신청 학기의 졸업예정자로서 수강신청 학점을 포함하여 졸업이수 기준을 충족한 학생

## 2. 신청 방법

가. 인스타 로그인 (<https://instar.jj.ac.kr> 접속 → 학번/비밀번호 입력)

나. 상단 메뉴 학사관리 → 왼쪽 메뉴 출석인정 → 출석인정 신청(취업계) 탭 클릭 → 신규 클릭

다. 신청 화면

The screenshot shows a web application interface for applying for '출석인정(취업사유) 신청'. The interface includes a sidebar menu on the left with options like '학작기초', '수강신청내역/수강취소', '시간표 조회', etc. The main content area is titled '출석인정(일반)' and '출석인정(취업계)'. It features a table for '출석인정신청내역' with columns for No., 신청구분, 년도, 학기, 학번, 성명, 취업시작일, 출석인정요청서 접수승인, 재직(계약)증명서, 4대보험가입확인서, 기타, 1차접수, and 2차접수. Below the table, there are input fields for '신청년도학기', '신청학기', '접수승인', and '신청일'. There are also sections for '1차서류' (재직(계약)증명서, 파일선택, 4대보험가입확인서, 기타 및 증빙파일업로드) and '2차서류' (재직, 4대보험, 급여명세서 등 택1, 파일선택). A '취업종료일(중도퇴직자)' field is also present. At the bottom, there are two sections: '원수 개인정보 수집 동의' and '원목 유의사항'. The '원수 개인정보 수집 동의' section contains text about data collection and user consent. The '원목 유의사항' section contains important instructions regarding document submission, deadlines, and application status.

## 3. 취업 사유 출석인정 신청서 내용 입력

가. 취업시작일: 재직(계약)증명서에 나오는 취업일 선택(출석인정은 취업시작일부터 적용)

나. 증빙파일-재직(계약)증명서, 4대 사회보험 가입자 가입확인서 등록: 해당 파일을 선택하여 등록

- 최초 신청 시 재직(계약)증명서 및 4대 사회보험 가입자 가입확인서 등록(필수)하여야 함

- 2차 서류는 2021. 6. 1. ~ 6. 7.에 4대 사회보험 가입확인서(또는 재직증명서) 등 재직 중임을 증명할 수 있는 서류를 등록해야 함(중도퇴직 여부 확인사항)

다. 취업종료일 및 취업종료 사유: 신청 후 중도에 퇴직할 경우만 입력(해당 퇴직일까지 출석인정)

라. 학생 신청 후 접수승인 구분(참조)

1) 신청: 학생의 최초 신청일 표시

2) 1차 접수: **2021. 3. 2.(화) ~ 3. 15.(월) / 개강 1~2주차**

※ 수업 1~2주차에 학생 신청 후, 학과 조교 증빙서류 확인 후 1차 접수처리

※ 1차 접수기간 이후 취업자는 취업 발생시 취업일 기준 2주 이내 신청 요망

3) 2차 접수(재직확인): **2021. 6. 1.(화) ~ 6. 7.(월)**

※ 2차 접수기간에 학생이 2차 서류 업로드 후, 학과 조교 증빙서류 확인 후 2차 접수처리

- 4) 최종 승인: <학사지원실>에서 2차 제출서류 심사 뒤, 취업계 출석인정처리 대상자로 최종 확정
- 5) 미승인: 2차접수 후 서류에 문제가 있어서 출석인정을 받지 못하는 경우(이 경우 출석인정이 되었던 기간의 모든 출결내용은 결석으로 처리됨, 이 경우 수업의 출석일수가 미달될 경우 성적 미부여)
- 6) 취소: 취업으로 인한 출석인정 신청 자체를 취소한 경우(미입사 및 퇴직 사유 등)

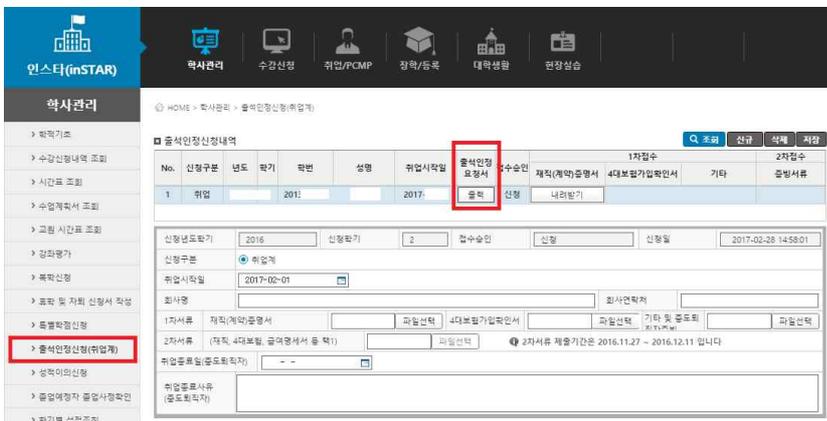
4. 입력사항 완료 후 정보제공 수집 동의 확인(개인정보 활용 동의가 없으면 신청 불가)

5. 유의사항 확인

6. 모든 내용 입력 및 확인 후 저장 버튼 클릭

7. 저장 완료 후 출석인정요청서를 출력하여 증빙서류와 함께 학생이 수강 신청한 교수님께 확인(사인) 및 성적처리지침 기록(필수)을 받으신 후 소속학과 조교 선생님에게 제출합니다.(1차 서류 제출)

출석인정요청서(취업계)



소속	공과대학 전기전자정보통신공학부	학번	4
생명		학번	2013
취업일	2017.02.01.		
신청사유	졸업예정(미취업)이 등록(학)이 취업(인턴)을 포함한다(한 경우)		
첨부서류			
출석인정요청서(취업계) (각 고학년 담당교수님께서 직접 확인/기입 후 성적처리처를 기록하여 주시기 바랍니다.)			
고급학생명	교수명	서명	성적처리처
자유학부명	김광국		
전공명	정원기		
인문/이공	류정호		
TCPIP	김동욱		
논문	이석진		

학식서명세제 제43호(출석 인정)에 의거 위와 같이 출석인정요청서를 제출합니다.

년 월 일  
신청자: (인)

전주대학교 총장 귀하

8. 신청 학생은 학과에서 필요시 연락이 가능할 수 있도록 연락처를 반드시 확인하여야 하며, 변경 필요시 인스타 개인정보 조회화면에서 변경하시기 바라며, 학생이 연락받지 못하여 피해가 가는 경우가 없도록 하시기 바랍니다.

9. 1차 접수 후 매주 금요일 한 주간의 출석 처리를 할 예정으로 출결관리앱에서 해당과목의 출결상황을 확인하기 바라며, 원격 및 야간강좌의 경우는 출석인정(취업사유) 대상 과목이 아니므로 학생이 지속적으로 수강을 하여야 합니다.

10. 취업과 관련하여 변동사항이 있을 경우 필히 학과 조교에게 연락하여 안내를 받아야 합니다. (중도 퇴직 사항 발생 시 취업계 종료 처리 및 수업 참석 등)

11. 취업사유 출석인정은 수업의 출결처리에 관한 사항입니다. 성적평가에 관한 사항은 담당 교수님께 문의하시기 바랍니다.

끝.